

Gut starten mit moodle

Stand März 2020



Bitte beachten Sie: Damit die Studierenden Sie in der ersten Vorlesungswoche (und danach) erreichen können, werden im Sommersemester 2020 die Studierenden für alle zu besuchenden Kurse auf moodle verwiesen. Es ist also unerlässlich, dass Sie die Studierenden zunächst über [moodle](#) als erster Anlaufstelle für Ihre Lehrveranstaltung informieren - unabhängig davon, ob Sie Ihre Lehre komplett online anbieten können oder nur Lernmaterial zur Verfügung stellen. Zahlreiche weitere Tools, Dienste oder Webseiten können hier zumindest über Links eingebunden werden.

- [Anmeldung bei moodle](#)
- [Meine Kurse finden](#)
- [Selbsteinschreibung](#)
- [Kurs sichtbar schalten](#)
- [Kursabschnitt verbergen](#) (Texte nicht mehr sichtbar)
- [Aktivitäten und Materialien anlegen](#)

REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Über den Link <https://moodle.europa-uni.de> erreichen Sie die Lernplattform Moodle der Viadrina. Mit einem Klick auf „**Dashboard**“ oder „**Login**“ öffnet sich die Anmeldemaske. Bitte melden Sie sich mit den Anmeldedaten Ihres zentralen Viadrina-Mitarbeitendenkontos an (<emustermann>@europa-uni.de).

Sie sind nicht angemeldet. (Login)

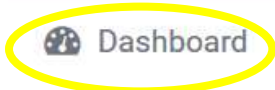
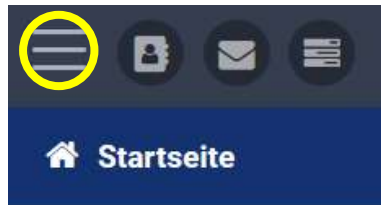
Online-Tutorials ▾ E-Learning-Services ▾ Support ▾ Deutsch (de) ▾

Lernplattform Moodle
Europa-Universität Viadrina

Dashboard

Bei Fragen und Problemen bei der Anmeldung wenden Sie sich bitte an elarning-support@europa-uni.de

Meine Kurse finden




Kalender

Meine Dateien

Meine Kurse

Wie finden Sie Ihre Kurse?

Mit einem Klick auf das „Hamburger-Symbol“  (oben links) können Sie die Navigationsleiste einblenden.

- **Alle Kurse**, zu denen Sie angemeldet sind, finden Sie über Ihr Dashboard.
- Unter „Meine Kurse“ werden **nur laufende Kurse aus dem aktuellen Semester** angezeigt.

In Einzelfällen sind Kurse einem falschen Semester zugeordnet. Dies muss in den Einstellungen des jeweiligen Kurses durch die Dozent*innen korrigiert werden. **Dozent*innen** müssen dafür **Kursbeginn und Kursende** in den Kurseinstellungen richtig setzen. (Gehen Sie dazu im Kurs auf das „Zahnrad“-Symbol und wählen dann „Einstellungen“.)

Selbsteinschreibung (I)



Klicken Sie im gewünschten Kurs auf das Symbol „Zahnrad“ (oben rechts).

Wählen Sie dann die Option „Mehr ...“ aus.

Es öffnet sich ein Fenster mit dem Titel „Kurs-Administration“. Gehen Sie auf den Reiter „Nutzer/innen“.

Kurs-Administration

Kurs-Administration

Nutzer/innen

Nutzer/innen

Eingeschriebene Nutzer/innen

Einschreibemethoden

Gruppen

Weitere Nutzer/innen

Rechte ändern

Rechte prüfen

Wählen Sie nun „Einschreibemethode“. Hier können Sie u.a. bestimmen, ob die Studierenden

- sich selbst in den Kurs einschreiben (mit oder ohne Kennwort)
- die Teilnehmenden einzeln von Ihnen hinzugefügt werden

Selbsteinschreibung (II)



Selbsteinschreibung

▼ Selbsteinschreibung

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben ?

Ja ⇅

Selbsteinschreibung erlauben ?

Ja ⇅

Einschreibeschlüssel



Anklicken zur Texteingabe  

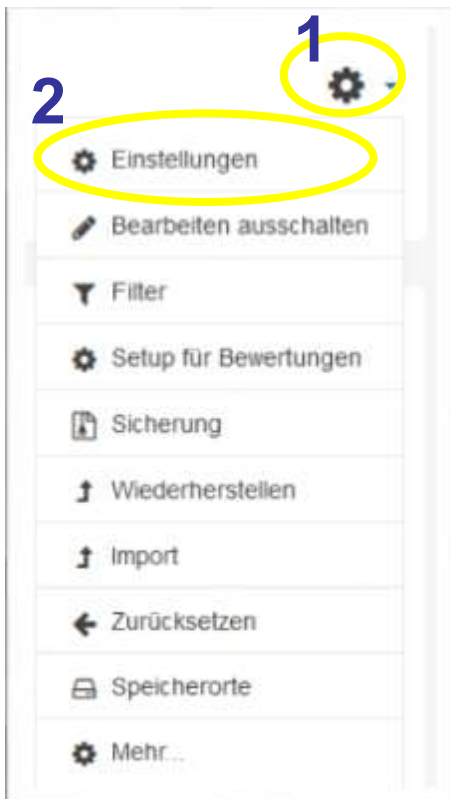
Selbsteinschreibung mit und ohne Einschreibeschlüssel:

- Wählen Sie die Methode „Selbsteinschreibung“.
- Erlauben Sie die Selbsteinschreibung durch Ihr „JA“.
- Wenn Sie bei „Einschreibeschlüssel“ einen „Code“ eintragen, muss dieser bei der Einschreibung von den Teilnehmenden angegeben werden. Sie können das Feld auch frei lassen, dann ist keine weitere Angabe bei der Einschreibung nötig. Im Sommersemester 2020 lassen Sie bitte das Feld „Einschreibeschlüssel“ unbedingt frei, so dass kein Passwort für die Studierenden nötig ist!

Kurs sichtbar schalten



Gehen Sie im Kurs auf das „Zahnrad“ Symbol (oben rechts) und dann auf „Einstellungen“. Es öffnet sich eine neue Seite. Wählen Sie dort bei „Kurssichtbarkeit“ bitte die Option „Anzeigen“ (statt „verbergen“). Nun kann der Kurs von anderen in der Navigation gesehen werden.



Kurseinstellungen bearbeiten

Allgemeines

Vollständiger Kursname ?

Kurzer Kursname ?

3 Kurssichtbarkeit ?

Kursbeginn ?

Kursende ? Aktivieren

Kursende über die Anzahl der Abschnitte errechnen ?

Kurs-ID ?

Beschreibung

Teile des Kurses unsichtbar schalten



Gehen Sie im Kurs auf das „Zahnrad“ Symbol (oben rechts) und dann auf „Bearbeiten einschalten“. In jedem Kursabschnitt erscheint rechts das Auswahlmeneü „Bearbeiten“.

Bei Kursen im Themenformat finden Sie in diesem Menü die Einträge *Thema bearbeiten*, *Hervorheben*, *Abschnitt verbergen* und *Thema löschen*. Bei Kursen im Wochenformat heißen die Menüeinträge *Woche bearbeiten*, *Woche verbergen* und *Woche löschen*.

Wenn Sie „verbergen“ auswählen, ist dieser Kursabschnitt nicht mehr für Studierende sichtbar.

+ Über eine "Abstimmung" zu einem Moodle-Testkurs ✎

+ ? Welchen Moodle-Testkurs kann ich nutzen? ✎

Für die Schulung wurden einige Test-Kurse angelegt, auf denen Sie sich ausprobieren können. Es stehen Ihnen 2-10 zur Auswahl. Über die Aktivität "Abstimmung" kann jeder seinen Kurs aussuchen und dies in der Abstimmung eintragen. Bitte klicken Sie um an der Abstimmung teilzunehmen auf das Fragezeichensymbol. Im mittleren Bildschirmausschnitt sehen Sie dann die Abstimmung unter dem Bild. Wählen Sie einen Testkurs und bestätigen Sie ihre Wahl.

Bitte klicken Sie um an der Abstimmung teilzunehmen auf das Fragezeichensymbol. Im mittleren Bildschirmausschnitt sehen Sie dann die Abstimmung unter dem Bild. Wählen Sie einen Testkurs und bestätigen Sie ihre Wahl.

Der Einschreibeschlüssel für den Testkurs lautet "123".

(Tipp: Über die Abstimmung können z.B. auch Referatstermine oder -themen unten den Studierenden verteilt werden)

Bearbeiten ▾

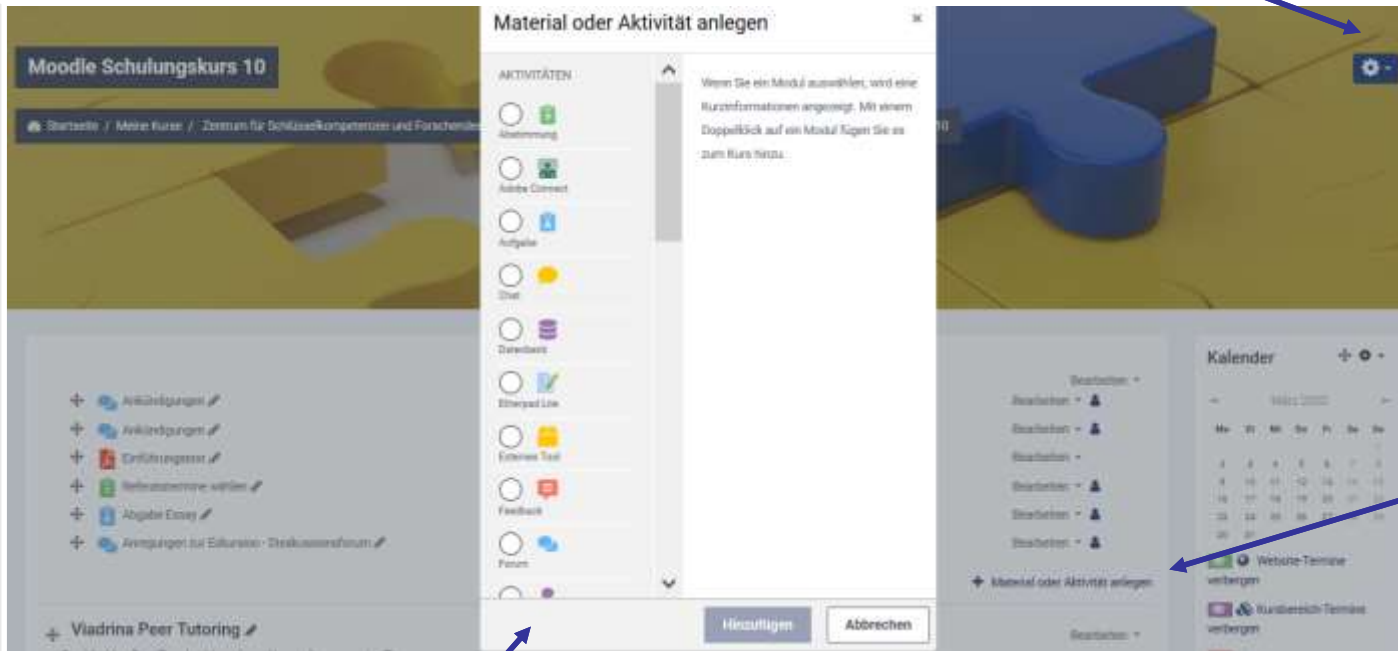
- ⚙ Thema bearbeiten
- Hervorheben
- 👁 Thema verbergen
- 🗑 Thema löschen

Aktivitäten & Materialien anlegen (I)



- 1 Öffnen Sie den gewünschten Moodle-Kurs. Klicken Sie auf das Symbol „Zahnrad“ (im Bild, rechts oben). Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie „Bearbeiten einschalten“ aus.

Tipp:
Wenn Sie nicht wissen, was sich hinter einer Aktivität verbirgt, wählen Sie diese aus (mit der Maustaste anklicken). Sie können dann im weißen Feld rechts eine kurze Beschreibung nachlesen.



- 2 Klicken Sie im Kurs im gewünschten Abschnitt auf „Material oder Aktivität anlegen“.

- 3 Es öffnet sich ein Fenster, in dem zwischen verschiedenen Aktivitäten und Arbeitsmaterialien gewählt werden kann. Möchten Sie eine bestimmte Aktivität oder ein Arbeitsmaterial anlegen, dann wählen Sie es mit der Maustaste an und gehen dann auf „Hinzufügen“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle Einstellungen vornehmen können.

Aktivitäten & Materialien anlegen (II)



In diesem Fenster können Sie nun die Einstellungen zur gewünschten Aktivität (hier Abstimmung) vornehmen. Die Einstellungen müssen durch „Speichern“ am Ende bestätigt werden!

Mit rotem Ausrufezeichen markierte Felder müssen ausgefüllt werden.

Klicken Sie hier und Sie erhalten mehr Optionen für die Textbearbeitung. Sie können in diesem Menü auch Bilder oder Dateien einfügen.

Wenn Sie auf das blaue Fragezeichen klicken, erscheint eine kurze Erklärung der Funktion.



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Mehr Informationen finden Sie auf den folgenden Links zu Moodle:

[Moodle-Kurs verwalten](#)

Ihr Team vom
Kompetenzzentrum Lernen & Lehre Digital

www.europa-uni.de/kl2d

Die Anleitung wurde vom Kompetenzzentrum Lernen und Lehre Digital der Europa-Universität Viadrina erstellt. Als Basis diente mit freundlicher Genehmigung die Anleitung „**Das neues Moodle-Boost-Design**“ (Andreas Brandt) vom Multimediazentrum der BTU Cottbus Senftenberg, die unter der Lizenz CC BY-SA 4.0 veröffentlicht wurde. Herzlichen Dank hierfür! Die Anleitung der Viadrina ist ebenfalls unter der Lizenz CC BY-SA 4.0 zur Nutzung freigegeben (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>).



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung